

ØS Indsigt

Bilagsoversigt

Afgrænsning: Ubeh.+konteret Kolonner: Bemærkning

Bilag Andre kriterier Historik

Regnskabsår: 2018 - 2019 **Behandler:**

Afdelingsnr.: 10010 - **Intern kode:**

Fakturantype: Fakturanr - **Bemærkning:**

Fakt/Bestil.dato: -

Beløb: -

Bilag status:
Ubehandlet | Behandles | Konteret | Foranvises | Bogføres | Efteranvises | E

Under menupunktet *Bilag* vælger du *eBilag*

eBilag

Afgrænsning: Kolonner: Mette

Blanketnr.:

Institution: **Navn:**

Bilagstype: **Intern kode:**

I *eBilag* vælger du blanketnr. 001 og trykker *enter*

Nu får du vist nedenstående billede, og det er her du angiver, hvem der skal have pengene (CPR.nr.), hvilken konto du vil trække udgiften på, samt beløbet.

eBilag - detaljer Bruger:

Bilagsidentifikation:

Bilag Noter **Filer** Bilaglinks Historik

Bilagstype: Udbetaling
Afdeling: 10010
Behandler: Central økonomi
Attesteret: MBA
Udenlandsk betaling:
Bemærkning:
Specifikation:

Status: Ubehandlet
Intern kode:
Flere afdelinger:
Foranvisning: Nej
Opfølgingsdato:
Forv. bogføringsdato:
Tilbagevendende:

Betalingsmodtager:
Betalingsoplysninger:
Ydelsesmodtager:
Styringskontrol:
Rest:
Ej bogført: 0,00
Totalbeløb incl. moms: 0,00
Totalbeløb excl. moms: 0,00
Totalbeløb moms: 0,00

Konteringslinjer: Udbetaling

Betalingsform	Regnskabsår	CPR nr	Leverandørnr	Kontonr	Kontoalias	Beløb incl.moms	D	Udbetalingstekst	Kortart	Betalingsid
NemKonto	2019					0,00	D			

Endvidere skal du angive en udbetalingstekst, som er den tekst, der går videre til modtager.

Når du har angivet disse 4 oplysninger, trykker du på gem (disketten) i nederste venstre hjørne. Du afslutter bilaget ved til sidst at attestere det – knappen fremkommer, når du har gemt bilaget (disketten).

Som det allersidste skal du sørge for at vedhæfte dokumentation til bilaget – det gør du ved at scanne bonen, og gemme den under fanen *filer*.